
	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ</b>		
	<b>Proceso: DIRECTIVA</b>	<b>Código</b>	
<b>Nombre del Documento: Circular de Rectoría</b>		<b>Versión 01</b>	<b>Página 1 de 1</b>

**Circular # 23 del 20 de abril de 2.017**

**De:** Rectoría  
**Para:** Docentes  
**Asunto:** Jornada Laboral

Cordial Saludo:

Tal vez algunos que hayan realizado una lectura constante y juiciosa de cada una de las circulares y pensara que hoy con esta circular hemos cometido un error "esta repetida". Por el contrario queremos ser insistentes, cuidadosos de su bienestar y el de su familia.

Constantemente como equipo directivo observamos cómo algunos docentes son reiterativos en hacer pequeñas salidas de la Institución, a comprar frutas, al banco, a la fundación medico preventiva, a comprar alimento para sus gatos y perros, tortas de chόcolo en la placita de flores o arepa de huevo al frente del colegio, sin mencionar la compra de tinto o aromática tan rica y deliciosa donde doña Rosalba.



Con la firme intención de velar por cada uno de ustedes como parte de nuestra Institución y poseedores derechos y responsabilidades, queremos ser reiterados en algunos temas de permanencia, con el fin de evitar al máximo cualquier complicación a futuro. Que no s e afecte su jubilación y se exponga a perdida de garantías laborales por no hacer el procedimiento correcto y a tiempo.

El **Decreto 1850 de 1994** por su parte en su artículo 10 especifica claramente la jornada laboral docentes "El tiempo que dedicarán los docentes al cumplimiento de su asignación académica y a la ejecución de actividades curriculares complementarias en el establecimiento educativo será como **mínimo de seis (6) horas diarias**".

Al respecto hay que hacer varios comentarios:

En reiteradas oportunidades se ha manifestado por esta rectoría y el equipo directivo el debido proceso para la solicitud y autorización de permiso siendo este:

1. Permisos remunerados de uno o más días, sólo en cabeza del Rector. Se debe gestionar con una anticipación de tres días, por escrito y radicado en secretaria de la rectoría. Con plena justificación de los mismos y no tan reiterativos.
2. Permisos dentro de la jornada laboral y que no sea superior al total de esta. Se deben realizar en formato escrito, en lo posible con antelación de mínimo de un día. Y se tramita ante el coordinador. Dichos formatos se reclaman en secretaria.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ</b>		
	<b>Proceso: DIRECTIVA</b>	<b>Código</b>	
<b>Nombre del Documento: Circular de Rectoría</b>		<b>Versión 01</b>	<b>Página 2 de 1</b>

3. Permisos para citas médicas generales, en lo posible solicitarlas en jornada contraria, con el fin de no generar conflictos en la jornada escolar de los alumnos.
4. Permisos para citas con especialistas, si bien todos sabemos que en ocasiones nos adelantan o simplemente llaman intempestivamente, es plausible que en ese mismo instante se informe al coordinador respectivo. De igual forma también entendemos que nos colocan dichas citas acorde a la programación de la fundación y sus IPS prestadoras.
5. La jornada laboral inicia a las 6:15 am y termina a las 12:15 pm para la jornada de la mañana en placita de flores.
6. La jornada laboral inicia a las 12:00 am y termina a las 6:00pm para la jornada de la tarde en placita de flores.
7. La jornada laboral en Darío Londoño Cardona inicia de 7:00 am a 1:00 pm
8. La Jornada laboral de los docentes de aceleración sexto es de 12 y 30 am 6 y 30 pm.
9. Los docentes de la nocturna en su horario acorde a su carga académica.
10. Las incapacidades deben de ser anunciadas oportunamente a sus coordinadores y si es posible enviar copia de la respectiva incapacidad.

En ocasiones se ha requerido la presencia de uno o varios docentes en Rectoría, Coordinación o simplemente en alguno de los grupos, siendo imposible la localización debido a que en ocasiones se encuentran por fuera de la planta física y sin informar ni autorizados.

No queremos y menos deseamos que en algún momento en el cual un compañero que se encuentre por fuera de la planta física, sea víctima o sufra algún tipo de percance en contra de su salud, (el cual como **TODOS LO TENEMOS CLARO Y QUE DEBIÓ HABER TRAMITADO EL RESPECTIVO PERMISO**) estaría ante la figura del abandono de cargo, lo cual le puede ocasionar grandes dificultades administrativas, familiares y hasta económicas. Ley 734 de 2.002 artículo 48. Faltas Gravísimas. Son faltas gravísimas las siguientes: **“numeral 55. El abandono injustificado del cargo, función o servicio.”** De igual forma a la ARL en la que estamos afiliados como magisterio tendría justificación para quitarnos garantías laborales.

Cualquier inquietud al correo [ie.hectorabad@medellin.gov.co](mailto:ie.hectorabad@medellin.gov.co).

Atentamente

ELKIN OSORIO ✓

**ELKIN RAMIRO OSORIO VELASQUEZ**  
Rector